



SOLLICITATIEFORMULIER

- Verpleegkundige
 - Verzorgende
 - Kine
 - Ergo
 - Logo
 - Animatie
 - Logistiek
 - Onderhoud
 - Keuken
 - Administratie
 - Jobstudent studierichting:..... Jaar:.....
 - Verzorging/verpleging
 - Keuken
 - Onderhoud
 - Andere:
- PERIODE JOB:.....

1. PERSONALIA

Naam :.....

Voornaam :.....

Straat : Nr. :..... Bus :

Postnummer :..... Gemeente

Telefoon :.....GSM :.....

E-mail

Geslacht : Man Vrouw

Geboorteplaats en – datum

Nationaliteit

Rijksregisternummer

Nummer identiteitskaart of verblijfsvergunning

Nummer SIS-kaart

Nummer bankrekening (waarop uw loon mag worden gestort)

Bezit van wagen: ja neen ander voertuig:

Openbaar vervoer ja neen



2. BURGERLIJKE STAAT

1. Bent u :

- GEHUWD ? ja neen

zo ja : ° DATUM VAN BURGERLIJK HUWELIJK :

° NAAM EN VOORNAAM VAN UW ECHTGENOOT.....

° GEBOORTEDATUM en –PLAATS VAN UW ECHTGENOOT :.....

° BEROEP ECHTGENOOT :.....

(arbeider – bediende – zelfstandige - ambtenaar – niet actief)

° NAAM & ADRES WERKGEVER VAN UW ECHTG :

.....

° is uw echtg. minstens 66% mindervalide ? neen/ja

- SAMENWONENDE ? ja neen

zo ja : ° indien wettelijk samenwonend : DATUM van verklaring van samenwoning :

.....

° NAAM EN VOORNAAM VAN UW PARTNER.

° GEBOORTEDATUM en –PLAATS VAN UW PARTNER

° BEROEP PARTNER :

(arbeider – bediende – zelfstandige - ambtenaar – niet actief)

° NAAM & ADRES WERKGEVER VAN UW PARTNER :.....

.....

- WETTELIJK GESCHEIDEN ? ja neen

Zo ja : DATUM van scheiding : .../.../.....

- FEITELIJK GESCHEIDEN ? ja neen

Zo ja : DATUM van scheiding : .../.../.....

- WEDUWNAAR/WEDUWE ? ja neen

Zo ja, geniet u overlevingspensioen ?.....

- Bent u zwanger ja neen

Vermoedelijke bevallingsdatum:



2. KINDEREN

VOORNAAM	NAAM	Geboren OP TE	IS HET KIND MIN.66% INVALIDE ? (JA/NEE)	WOONT HET KIND BIJ U ? (JA/NEE)

Indien u KINDERBIJSLAG geniet of wil genieten uit hoofde van uw eigen prestaties moet u dit doorgeven aan personeelsadministratie.

- medische gegevens die van belang kunnen zijn:

.....
.....
.....
.....



3. OPLEIDING

	Van... tot ...	School	Richting	Diploma
Secundair onderwijs				
Hoger onderwijs				
Universitair onderwijs				
Specialisaties				

Hebt u hierboven opgesomde opleidingen voltooid?.....

Hebt u uw diploma behaald van hierboven opgesomde opleidingen?

Hebt u stage gedaan tijdens uw opleiding ? Zo ja, bij welke werkgever (eventueel welke afdelingen)? Wat hield stage in?.....

.....
.....
.....

Hebt u nog bijkomende opleidingen of bijscholingen gevolgd ? Zo ja, welke richting? In welk jaar? Behaalde u attest / getuigschrift? In welke school?

.....
.....
.....

Hebt u interesse om in de toekomst nog bijscholing(-en) te volgen ? Zo ja, welke ?.....

.....
.....
.....



4. BEROEPSERVARING

Geef hieronder een beknopt overzicht van uw vorige werkervaring(en) (gelieve opsomming te beginnen met de huidige werkgever of de meest recente werkervaring en zo verder te gaan in het verleden)

Naam + adres vorige werkgever	Datum in en uit dienst	Statuut en functie	Omschrijving van taken	Reden van vertrek

Bent u momenteel aan het werk ? ja neen

Zo ja : is dit bij werkgever die het eerst (bovenaan) op het overzicht vermeld staat?.....

Bent u werkloos of zal u net vóór uw indiensttreding werkloos zijn ? ja neen

ZO JA : sedert .../.../.....

met genot van uitkeringen : ja neen

Bent u ingeschreven bij de VDAB als werkzoekende ? ja neen

ZO JA : sedert .../.../.....

Indien u hier aangeworven wordt voor een deeltijdse job, bent u dan bereid over te schakelen naar een hogere tewerkstellingsduur ?

ja (= ik wens in aanmerking te komen voor een hogere arbeidsduur of eventuele voltijdse job)



neen (= ik kies vrijwillig voor een deeltijdse tewerkstelling) aantal uren:

Mogen wij inlichtingen inwinnen bij uw vorige werkgever(s) ? ja neen

Mogen wij inlichtingen inwinnen bij uw huidige werkgever(s) ? ja neen

Waarom wilt u weg uit uw huidige job?.....

.....
.....
.....

Waarom solliciteert u bij ons?

.....
.....
.....

Heeft u familieleden of kennissen die bij ons in dienst zijn ? Zo ja, wie?

.....

Naar welke afdeling/dienst gaat uw voorkeur uit ?.....

Op welke termijn kunt u beschikbaar zijn ?.....

Welk salaris verwacht u ?.....

Oefent u nog nevenfuncties uit ? ja neen Zo ja,

Welke ?.....

Waar ?.....

Wanneer ?.....



5. VAARDIGHEDEN

Beschikt u over vaardigheden die een troef kunnen zijn bij het uitoefenen van een job in ons rusthuis ?

Zo ja, welke ?

- Administratieve vaardigheden
- Leidinggevende vaardigheden
- Teambuilding
- Organisatorische vaardigheden
- Onderhandelingsvaardigheden
- Talenkennis
- Tekstverwerking
- Informatica

Omcirkel hieronder telkens het trefwoord dat je volgens jou het best typeert :

1. ANALYTISCH - PLANMATIG - CREATIEF - MENSGERICHT
2. MEEGAAND - KRITISCH - EISEND - LEIDEND
3. GANGMAKER - ENHOUSIAST TEAMLID - AFWERKER - CONTROLEUR

Opgemaakt te op/...../.....

Handtekening



Indien U bericht krijgt aangeworven te zijn, gelieve zo vlug mogelijk de volgende documenten bij de personeelsdienst

in te dienen :

- kopie van uw **identiteitskaart** (voor- en achterzijde)
- kopie van het **diploma of attest** van gedane **studies**,
- kopie van uw **SIS-kaart**
- verklaring van samenwoning** (enkel voor werknemers die wettelijk samenwonen)
- van uw vorige tewerkstelling **vakantie-attesten** (over dit en vorig jaar) en **tewerkstellingsattest van al uw vorige werkgevers** (om uw anciënniteit te kunnen bepalen).
- bewijs van goed gedrag en zeden (zonder zegel, voor openbare besturen)
- verpleegkundigen, kine en verzorgenden: riziv nummer
- bewijs zorgkundigen voor verzorgenden

nog later in te vullen formulieren:

- formulier terugbetaling **verplaatsingskosten** indien u minstens 4 km (enkele richting) van het werk woont en formulier aanvraag **haardtoelage** (indien gehuwd of kinderen ten laste) en voor **eindeloopbaandagen** (indien van toepassing) keuze dagen of premie.

Gelieve ELKE WIJZIGING van bovenstaande gegevens (bv. nieuw adres, wijziging burgerlijke stand ...) ZO VLUG MOGELIJK te bezorgen aan de personeelsdienst.

Dank bij voorbaat.